

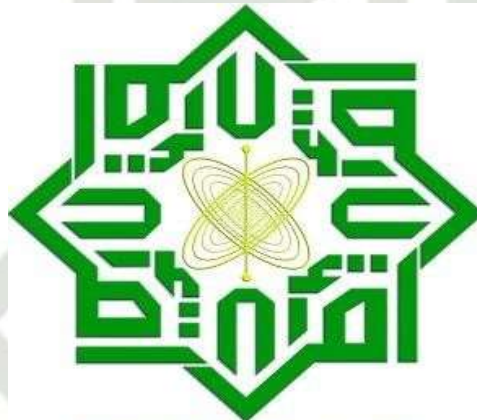
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI SMART CARD MADANI
DALAM MENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Oral Comprehensive Srata
I Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif
Kasim Riau*



UIN SUSKA RIAU

OLEH

WINDA MAGFIRAH

11770523419

PROGRAM S1

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : WINDA MAGFIRAH
NIM : 11770523419
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM
 ABSENSI SMART CARD MADANI DALAM
 MENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI PADA
 DINAS KOPERASI USAHA KECL DAN
 MENENGAH KOTA PEKANBARU

DISETUJUI OLEH

Dosen Pembimbing

Weni Puji Hastuti, S.Sos, MKP
 NIP. 19810505 200604 2 006



Dekan
 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dr. Hj. Mahyarni, S.E, M.M
 NIP. 19700826 199903 2 001

Ketua Jurusan
 Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
 NIP. 19790101 200710 1 003



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : WINDA MAGFIRAH
 NIM : 11770523419
 PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JUDUL : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM
 ABSENSI SMART CARD MADANI DALAM
 MENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI PADA
 DINAS KOPERASI USAHA KECL DAN
 MENENGAH KOTA PEKANBARU
 TANGGAL UJIAN : 15 JUNI 2020

DISETUJUI OLEH

Ketua Penguji

Dr. Hj. Sitti Rahmah, M.Si
 NIP. 19640508 199303 2 002

MENGETAHUI:

Penguji I

Dr. Khairunyah Purba, S.Sos., M.Si
 NIP. 19781025 00604 1 002

Penguji II

Muslim, S.Sos., M.Si
 NIP. 19820205 201503 1 002


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI SMART CARD MADANI DALAM MENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI USAHA KECILDAN MENENGAH KOTAPEKANBARU

OLEH:

WINDA MAGFIRAH
NIM. 11770523419

Dalam rangka mendisiplinkan pegawainya, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, menerapkan sistem absensi menggunakan Smart Card Madani. Dikarenakan selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), kepala dinas dan pegawai yang melihat absensi, tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain. Sebab pada absensi manual, pegawai dapat memanipulasi data absensi, seperti bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Sehingga sistem absensi menggunakan Smart Card Madani ini diterapkan sebagai perwujudan perbaikan penggunaan absensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya. Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana efektivitas penerapan sistem absensi Smart Card Madani dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Hasil penelitian membuktikan bahwa penerapan sistem absensi menggunakan Smart Card Madani pada sangat mudah digunakan yaitu dengan mendekatkan wajah pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan terdownload dan tersimpan dalam database kepegawaian. Ketika ada pegawai yang pulang lebih awal dari jam seharusnya, keesokan harinya akan mengisi form izin yang kemudian diberikan kepada operator absensi Smart Card Madani untuk diproses dan diperbaiki. Penerapan absensi Smart Card Madani tergolong cukup efektif dalam mengurangi kecurangan-kecurangan pada absensi manual ketika pegawai melakukan absensi karena absensi Smart Card Madani secara elektronik telah diprogram sedemikian rupa sehingga sulit dimanipulasi oleh pegawai, meskipun demikian masih ditemui beberapa pelanggaran seperti pegawai yang datang terlambat, tidak ada di ruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali ke ruangan dari istirahat mendekati jam pulang kerja.

Kata Kunci : Smart Card Madani, Pegawai Dinas, Koperasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum.Wr.Wb

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam selalu tercurah kepada baginda Rasulullah SAW, para sahabat, keluarga serta pengikutnya.

Skripsi ini berjudul **“EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI SMART CARD MADANI DALAM MENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU”**. Disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Peneliti sadar bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan kemampuan peneliti. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun terhadap skripsi yang sederhana ini guna lebih bermanfaat dikemudian hari. Skripsi ini dapat terselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan trimakasih kepada:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Kedua orangtua, Ayahanda Mefriton dan Ibunda Yulia Susanti tercinta, beserta keluarga yang telah membesarkanku, mendidik, membimbing serta memberikan cinta dan kasih sayangnya dengan penuh kesabaran. Ibu yang melahirkan yang senantiasa mendo'akan disetiap langkahku, terimakasih untuk seluh cinta dan kasih sayang yang telah engkau berikan.
2. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, tempat dimana penulis banyak menimba ilmu
3. Ibu Dr. Hj. Mahyarni, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Tempat dimana penulis menimba banyak ilmu disana.
4. Bapak Dr. Jhon Afrizal, S.H.I, MA selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Weni Puji Hastuti, S.Sos, MKP selaku Pembimbing Skripsi, yang memberikan masukan dan arahan demi lancarnya penulisan Skripsi ini.
6. Ibu Ikhwani Ratna, S.E, M. Si, Ak. selaku Penasehat Akademis sekaligus yang telah memberikan motivasi kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis serta seluruh staf pegawai Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Kepada seluruh Pejabat/Aparatur Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, yang telah membantu penulis dengan memberikan informasi yang dibutuhkan.

9. Sahabat-sahabat seperjuangan saya dan terkhusus sahabat Lokal B angkatan 2017 yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang selalu memberikan semangat dan betukar pemikiran dengan penulis dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga semua bimbingan, dorongan dari semua pihak yang diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal oleh Allah SWT. Demikianlah, semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 24 Mei 2021

Penulis

Winda Magfirah
NIM. 11770523419

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI**LEMBAR PERSETUJUAN**

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan	8

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Efektivitas.....	11
2.2 Disiplin Kerja	20
2.3 E-Government	26
2.4 <i>Smart Card</i> Madani	29
2.5 Efektivitas Oranisasi Dalam Perspektif Islam.....	31
2.6 Peneliti Terdahulu	35
2.7 Defenisi dan Konsep.....	40
2.8 Variabel/indikator Penelitian.....	41
2.9 Kerangka Pemikiran	42

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	43
3.2 Jenis Penelitian	43
3.3 Sumber Data	43
3.4 Metode Pengumpulan Data	44
3.5 Informan Penelitian	45
3.6 Teknik Analisa Data	46



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV GAMBARAN UMUM INSTANSI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU

4.1 Sejarah Singkat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru Informan Penelitian.....	49
4.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru	51
4.3 Bidang Kerja Pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.....	52
4.4 Aktivitas Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.....	59

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Pencapaian Tujuan.....	61
5.2 Integrasi	65
5.3 Adaptasi.....	70

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan.....	76
6.2 Saran.....	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rekapitulasi Absensi Manual Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru Tahun 2020.....	4
Tabel 1.2	Rekapitulasi Absensi Smart Card Madani Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru Tahun 2020.....	5
Tabel 1.3	Waktu Pegawai Melakukan Absensi <i>Smart Card</i> Madani pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru .	6
Tabel 2.1	Indikator Penelitian	41
Tabel 3.1	Informan Penelitian	46

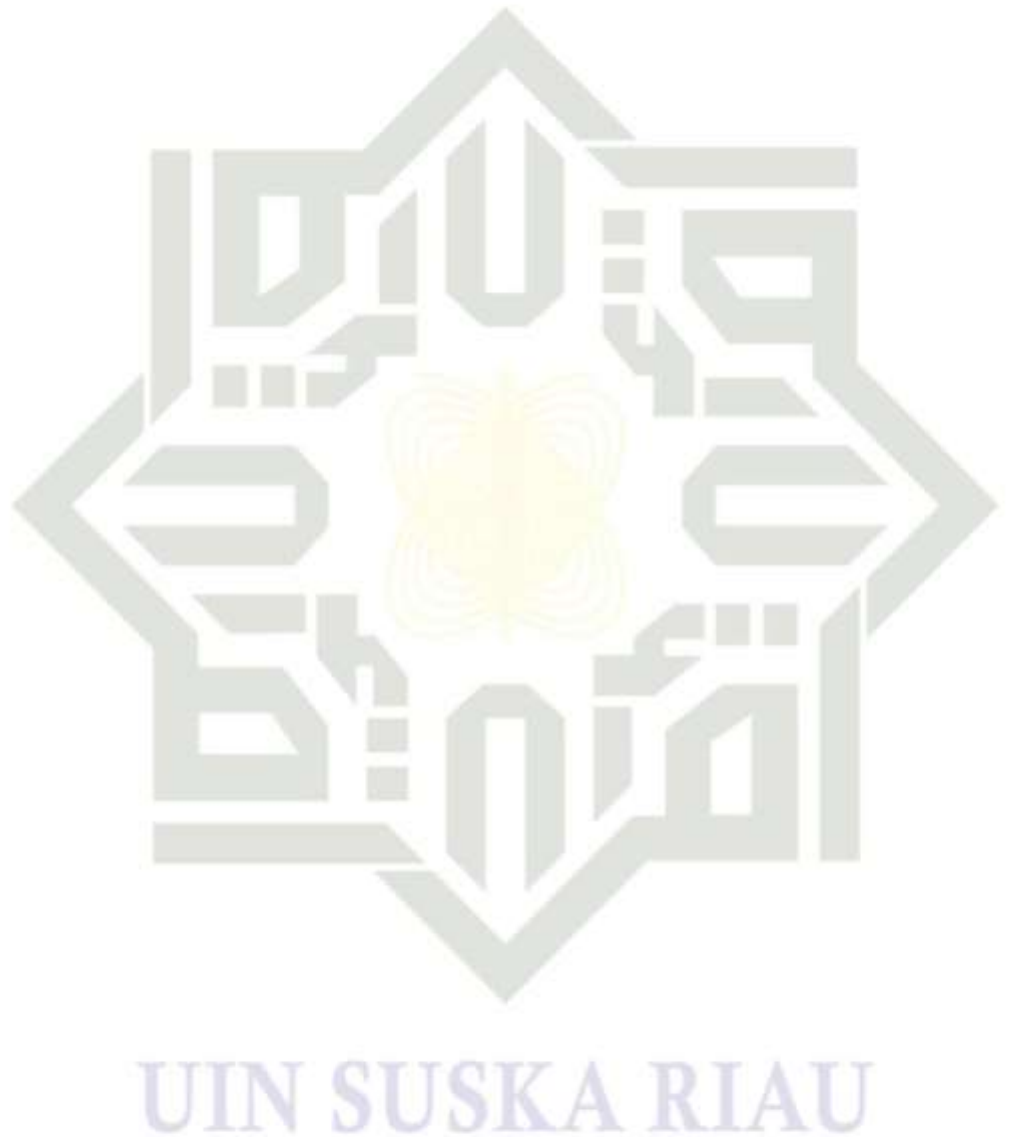


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran.....	42
------------	-------------------------	----



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerja sama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang formal menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentimen tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Selain itu birokrat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi. Untuk memperoleh pegawai yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur untuk mewujudkan pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan disiplin kerja.

Dalam rangka meningkatkan citra kerja maupun kinerja pegawai dalam suatu instansi menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya disiplin kerja yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi secara terpadu. Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi



bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai di dalam instansinya. Selain itu, pendisiplinan sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja maupun kinerja pegawai (Ulfi Syafitri, 2018:16).

Menurut Malayu Hasibuan kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Sedangkan disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran (Malayu Hasibuan, 2009; 193).

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawainya Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru menerapkan absensi Smart Card Madani. Absensi Smart Card Madani adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software yang dapat memindai wajah untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas kelompok

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

maupun instansi yang menggunakannya. Pengenalan wajah adalah salah satu sistem identifikasi yang dikembangkan berdasarkan perbedaan ciri wajah seseorang berbasis biometrik yang memiliki keakuratan tinggi (Dian Esti Pratiwi & Agus Harjoko, 2013: 175).

Dasar penerapan *Smart Card* Madani pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru ini ialah berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 194 Tahun 2017 tentang pemanfaatan Kartu *Smart* Madani sebagai akses pelayanan publik. Dan pada tahun 2018 sekretaris Daerah Kota Pekanbaru juga mengatakan ‘kartu ini tidak hanya untuk transaksi saja, tapi juga bisa digunakan untuk administrasi kepegawian seperti absensi’ dan juga “sehingga kedepannya masalah absensi ini tidak bisa dijadikan untuk pembohongan, karena *Smart Card* itu terlapot secara sistem.”

Dengan diterapkan absensi *Smart Card* Madani ini diharapkan para pegawai akan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam menggunakan jam kerja, dengan kata lain menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi agar tujuan instansi tersebut dapat berjalan lancar dan pegawai dapat berprestasi dalam memberikan kontribusi kepada instansi tersebut. Penerapan absensi *Smart Card* Madani di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain atau menitip absen pada

pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Penerapan absensi *Smart Card* Madani sangat efektif digunakan bagi pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru karena penggunaan absensi *Smart Card* Madani sangat mudah. Karena dengan sistem absensi berbasis pengenalan wajah ini proses pengambilan informasi kehadiran pegawai menjadi hampir 100% akurat karena didasarkan pada ciri-ciri masing-masing pegawai, serta proses pencatatan dan pelaporannya menjadi otomatis oleh software khusus. Teknologi yang digunakan pada mesin *Smart Card* Madani adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina (Ardiansyah, 2016: 22).

Berikut ini adalah perbedaan absensi manual dengan absensi *Smart Card* Madani di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Absensi Manual Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru Tahun 2020

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Absen			Jumlah Absen
				A	I	S	
1	Januari	44	22	-	-	-	-
2	Februari	44	20	-	-	-	-
3	Maret	44	21	-	-	-	-

Sumber: Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Tabel 1.2 Rekapitulasi Absensi *Smart Card* Madani Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru Tahun 2020

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Absen					Jumlah Absen
				J.P LM	J.P CP	A	I	S	
1.	Januari	44	22	110	122	-	6	5	11
2.	Februari	44	20	98	116	-	11	3	14
3.	Maret	44	21	101	107	-	9	-	9
4.	April	44	21	67	121	-	8	4	12
5.	Mei	44	17	50	98	-	14	4	18
6.	Juni	44	21	76	105	-	13	7	20
7.	Juli	44	22	78	94	-	10	-	10
8.	Agustus	44	19	61	78	-	15	2	17
9.	September	44	22	73	65	-	13	-	13
10.	Oktober	44	21	66	62	-	10	8	18
11.	November	44	22	57	45	-	19	3	21
12.	Desember	44	22	65	40	-	8	6	14

Sumber: Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Ket : J.P LM : Jumlah Pegawai Lambat Masuk

J.P CP : Jumlah Pegawai Cepat Pulang

A : Alfa

I : Izin

S : Sakit

Dari tabel diatas terlihat perbedaan hasil absensi manual dan absensi Smart Card Madani. Jika dibandingkan dengan absensi manual pimpinan atau atasan tidak bisa melihat pegawainya yang datang sesuai dengan jam kerja karena masih banyak pegawai yang menitip absennya kepada temannya dan karena sistem absensinya masih menggunakan kertas dan pena. Sedangkan pada penerapan sistem absensi *Smart Card* Madani ini atasan atau pimpinan sudah bisa melihat pegawai yang lambat datang dan cepat pulang. Jika dilihat dari tabel tersebut masih banyak yang melakukan pelanggaran jam kerja terutama dalam hal lambat masuk dan cepat pulang. Sesuai dengan peraturan yang susah ditetapkan setiap



pegawai wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan seperti tabel berikut:

Tabel 1.3 Waktu Pegawai Melakukan Absensi *Smart Card* Madani pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

No	Hari	Waktu	Ket
1	Senin-Rabu	07.30	Absen masuk
		16.00	Absen pulang
2	Kamis-Jumat	08.00	Absen masuk
		16.30	Absen pulang

Sumber: Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru penerapan absensi *Smart Card* Madani dalam menegakan disiplin kerja pegawai belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan seperti:

1. Masih banyaknya pegawai yang datang dan pulang kerja tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan, dan beberapa pegawai masih ada yang tidak berada di kantor saat jam kerja masih berlangsung.
2. Tidak adanya evaluasi tentang kedisiplinan pegawai, sehingga pegawai tidak terlalu mengindahkan akan kedisiplinan, terkhususnya datang dan pulang pada waktu yang telah ditetapkan.
3. Target kerja tidak tercapai, karena masih banyaknya pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal, sehingga banyaknya pekerjaan yang tidak terselesaikan, yang akhirnya menumpuk pada akhir tahun.

Karena menurut Agung Kurniawan efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya



(Agung Kurniawan, 2005: 109). Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktuyang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif.

Dari uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Smart Card Madani Dalam Menegakan Disiplin Pegawai Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dapat diambil suatu rumusan masalah yang akan dibahas, yaitu: bagaimana efektivitas penerapan sistem absensi *Smart Crad* Madani dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah penelitian yang telah dibahas sebelumnya maka penelitian ini bertujuan untuk: untuk menganalisa efektivitas penerapan sistem absensi *Smart Card* Madani dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka penulis mengharap ini dapat bermanfaat untuk:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bagi peneliti
Bermanfaat sebagai pengembangan diri dan proses pembelajaran peneliti dalam menganalisa masalah secara ilmiah.
2. Bagi instansi
Sebagai masukan terhadap penerapan sistem absensi *Smart Card* Madani dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
3. Manfaat Praktis
Manfaat praktis dalam penelitian ini adalah sebagai media referensi dan tukar pikiran, sehingga nantinya dapat diketahui langkah-langkah apa saja yang dapat digunakan sebagai seorang peneliti dalam membuat hasil penelitiannya.
4. Manfaat Akademis
Manfaat akademis dalam penelitian ini adalah sebagai media referensi bagi peneliti selanjutnya yang nantinya menggunakan konsep dan dasar penelitian yang sama, yaitu penerapan sistem absensi *Smart Card* Madani dalam meningkatkan disiplin jam kerja pegawai.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan penelitian ini secara keseluruhan terdiri dari enam bab dan sub-sub bab lainnya, meliputi:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang deskripsi umum yang meliputi: latar belakang, rumusan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan membahas teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas. Teori yang diangkat penulis yaitu mengenai teori-teori tentang efektivitas, Aparatur Sipil Negara, sistem absensi *Smart Card* Madani, kedisiplinan dan hubungan antara keduanya.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan membahas tentang metodologi penelitian yang digunakan dalam penyusunan proposal ini, meliputi: lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisikan gambaran umum mengenai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil dari penelitian tentang pembahasan yang dilakukan. Dalam hal ini membahas tentang efektivitas penerapan sistem absensi *Smart Card* Madani dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang penulis lakukan serta memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pihak Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasilguna atau menunjang tujuan. Berikut beberapa teori efektifitas:

Menurut Manahan Tampubolon (2004: 75) efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.

Berasarkan pendapat Manahan Tampubolon diatas bahwa efektivitas adalah tercapainya suatu sasaran dan pencapaian tingkat efektivitasnya berdasarkan tingkat pencapaian suatu sasaran. Maka menurut saya sepakat dengan pencapaian sasaran sebagai bentuk efektivitas, namun belum dapat mewakili bentuk efektivitas secara kompleks. Maka dari itu saya menambahkan teori pendukung lainnya sebagaimana Menurut Sondang Siagian (2001: 24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatanyang dijalankannya.

Pendapat Sondang Siagian tersebut mendukung pendapat sebelumnya sehingga dapat dikatakan bahwa tercapainya efektivitas berdasarkan sasaran yang



sudah disepakati bersama haruslah didukung dengan pemanfaatan sumberdaya, prasarana dan sarana sehingga sasaran dapat tercapai dengan baik.

Kemudian menurut Agung Kurniawan dalam bukunya Transformasi Pelayanan Publik mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya” (Kurniawan, 2005:109). Pendapat tersebut sejalan dengan menurut Beni (2016: 69) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan.

Maka dengan demikian berdasarkan kedua pendapat tersebut efektivitas dapat tercapai apabila suatu kegiatan mempunyai pengaruh besar terhadap sasaran yang telah ditentukan oleh organisasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Kemudian menurut Mardiasmo (2016: 134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (Output) program dalam mencapai tujuan program.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Dari perspektif pendapat diatas dapat kita tarik pemahaman bahwa suatu tujuan atau saran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif.

2.1.2 Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S. P. Siagian (2008:77), yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi
3. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.

Selanjutnya kriteria atau indikator dari pada efektivitas menurut Tangkilisan dalam Erna Maeyasari (2012 : 19) yakni diantaranya sebagai berikut:

1. Pencapaian target
Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan adaptasi
Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.
3. Kepuasan kerja
Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Yang menjadi fokus elemen ini adalah pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung jawab

Organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Selanjutnya menurut Richard dan M. Steers, perlu diketahui alat ukur efektivitas kinerja yang meliputi:

1) Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalam organisasi tersebut maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

2) Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada seseorang yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu yang dimiliki oleh seorang pegawai maka tugas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

3) Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja yang dimaksud adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

4) Kualitas

Kualitas dari jasa atau produk primer yang dihasilkan oleh organisasi menentukan efektivitas kinerja dari organisasi itu. Kualitas mungkin mempunyai banyak bentuk operasional, terutama ditentukan oleh jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

5) Penilaian Oleh Pihak Luar

Penilaian mengenai organisasi atau unit organisasi diberikan oleh mereka (individu atau organisasi) dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yaitu pihak-pihak dengan siapa organisasi ini berhubungan. Kesetiaan, kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada organisasi oleh kelompok-kelompok seperti para petugas dan masyarakat umum.

Sedangkan menurut Duncan yang dikutip Richards M. Steers dalam bukunya “ Efektivitas Organisasi ” mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

2. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pegisian tenaga kerja.

Budiani (2007) menyatakan bahwa untuk mengukur efektivitas suatu program dapat dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel sebagai berikut:

1. Ketepatan Sasaran Program Yaitu sejauhmana peserta program tepat atau sesuai dengan sasaran program yang telah ditentukan.
2. Sosialisasi Program Yaitu kemampuan penyelenggara program dalam melakukan sosialisasi program sehingga informasi mengenai program dapat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diketahui oleh masyarakat pada umumnya dan khususnya kepada sasaran program.

3. Pencapaian Tujuan Program Yaitu sejauhmana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan program yang telah ditetapkan.
4. Pemantauan Program Yaitu kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya kegiatan program sebagai bentuk perhatian kepada peserta program.

2.13 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut M. Richard Steers (2018: 159) ada beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat efektivitas dalam sebuah organisasi atau perusahaan, faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik Organisasi (struktur dan organisasi)

Penekanan ciri organisasi oleh Steers adalah terhadap struktur dan teknologi karena kedua variabel tersebut sangat mempengaruhi efektivitas organisasi.

Perubahan yang bersifat inovatif dalam hubungan interaktif antar anggota-anggota organisasi atau penyusunan hubungan SDM akan meningkatkan efektivitas organisasi. Dengan tercapainya berbagai kemajuan di dalam struktur organisasi, misalnya dengan meningkatkan spesialisasi fungsi, ukuran organisasi, sentralisasi pengambilan keputusan dan formalisasi akan meningkatkan produktivitas organisasi. Tercapainya kemajuan di dalam teknologi dapat memperkenalkan cara-cara yang lebih produktif dengan menggunakan sarana-sarana baru akan mempengaruhi efektivitas organisasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemanfaatan kedua hal tersebut secara baik, yakni struktur dan teknologi akan mempermudah organisasi untuk mencapai tujuannya.

2. Karakteristik Lingkungan (ketepatan atas keadaan lingkungan)

Karakteristik lingkungan ini mencapai dua aspek yang saling berhubungan yaitu lingkungan ekstern dan lingkungan intern. Lingkungan ekstern yaitu semua lingkungan kekuatan yang timbul diluar batasanbatasan organisasi. Lingkungan interen pada umumnya dikenal sebagai iklim organisasi yang meliputi bermacam-macam atribut lingkungan kerja.

3. Karakteristik Pekerjaan (perbedaan sifat pekerja)

Lingkungan dalam bekerja memiliki pandangan tujuan kebutuhan dan kemampuan yang berbeda-beda, individu ini memiliki pengaruh langsung terhadap rasa ketertarikan pada organisasi dan potensi kerja. Tanpa rasa keterkaitan dan prestasi, efektifitas mustahil akan tercapai.

4. Kebijakan dan praktek manajemen

Kebijakan dan praktek manajemen merupakan mekanisme yang meliputi penetapan tujuan strategi, pencarian dan pemanfaatan sumber daya secara efisien, menciptakan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan serta adaptasi dan inovasi organisasi. Dalam hal ini, manejer sangat penting untuk mengarahkan kegiatan-kegiatan secara propesional untuk mencapai tujuan.



2.2 Disiplin Kerja

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela berusahabekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan prestasikerjanya (Sondang Siagian, 2008: 304). Sedangkan menurut Malayu Hasibuan (2009 : 193) kedisiplinan merupakan fungsikoperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baikdisiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplinpegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplinyang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasyang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Salah satu tolak ukur kedisiplin menurut Miftah Thoha (2005 : 76) yaitu kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bentuk disiplin yang lain adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk mengerjakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Kedisiplinan kerja dapat ditunjukkan bilamana pegawai datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan



semua pekerjaannya dengan baik, serta mematuhi aturan-aturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada instansi.

2.2.2 Jenis Disiplin

Menurut Sondang Siagian (2008 : 305) terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu :

1. Pendisiplinan preventif

Pendisiplinan yang berbentuk preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan korektif

Jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya Suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi.

Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang bersifat hirarki. Artinya pengenaan sanksi diperkarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memangberwenang untuk itu.

2.2.3 Tujuan dan Fungsi Disiplin Kerja

1. Tujuan Disiplin Kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelum pegawainya. Menurut Reza Aryanto dalam Rusmiati Ernawati yang dikutip oleh Nella Anggraini (2013) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja, sebagai berikut:

- a. Pembentukan sikap kendali diri yang positif. Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali diri yang positif. Sehingga pegawai akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan pegawai akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya;
- b. Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dari organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standard dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi;
- c. Perbaikan sikap. Perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain diperlukan pegawai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektifitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah oleh organisasi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Tulus Tu'u (2004 : 38) ada beberapa fungsi disiplin, antara lain :

a. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat. Sehingga terjalin antar individu menjadi lebih baik dan lancar.

b. Membangun kepribadian

Lingkungan organisasi yang memiliki disiplin yang baik, seperti keadaan yang tertib, tertib dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

c. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja baik. Namun sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin membutuhkan waktu cukup lama melalui proses pelatihan bersama anggota organisasi.

d. Pemaksanaan

Disiplin berfungsi sebagai pemaksa seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku. Dengan pemaksaan, pembiasaan dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting dan akan menjadi kebiasaan berdisiplin.



e. Hukuman

Disiplin disertai ancaman hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi tanpa ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

2.2.4 Indikator - Indikator Disiplin kerja

Menurut Malayu Hasibuan (2009 : 194), indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Kepemimpinan

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Jika teladan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin) para bawahanpun akan kurang berdisiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap organisasi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplin mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik organisasi harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena ego dan sifat manusia selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

5. Pengawasan Melekat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai, dengan sanksi hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

8. Hubungan Kemanusiaan atau Kerjasama

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi.

2.3 E-Government

2.3.1 Pengertian E-Government

Menurut Mustopadijaya dalam Achmad Habibullah (2010) mengemukakan electronic administration (e-adm) merupakan substitusi ungkapan electronic government (e-gov) yang diberikan untuk suatu pemerintahan yang mengadopsi



teknologi yang berbasis internet, intranet yang dapat melengkapi dan meningkatkan program dan pelayanannya. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan kepuasan yang terbaik kepada pengguna jasa atau untuk memberikan kepuasan maksimal. World Bank dalam Achmad Habibullah (2010) memandang e-gov merupakan adopsi dari perkembangan dan pemanfaatan teknologi perbankan sedunia. Pengembangan e-gov, dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas manajemen pemerintahan dengan menggunakan internet dan teknologi digital lainnya. Selanjutnya Indrajit dalam Achmad Habibullah (2010), mengemukakan e-government adalah usaha penciptaan suasana penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan obyektif bersama (shared goals) dari sejumlah komunitas yang berkepentingan. E-gov adalah penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam hubungannya dengan masyarakat, komunitas bisnis dan kelompok terkait lainnya menuju good government (World Bank, 2001). E-gov. diperuntukkan ke dalam: (a) pemerintah yang menggunakan teknologi, khususnya aplikasi internet berbasis web untuk meningkatkan akses dan delivery/layanan pemerintah kepada masyarakat kepada masyarakat, partner bisnis, pegawai, dan pemerintah lainnya; (b) suatu proses reformasi di dalam cara pemerintah bekerja, berbagai informasi dan memberikan layanan kepada internal dan eksternal klien bagi keuntungan baik pemerintah, masyarakat maupun pelaku bisnis; dan (c) pemanfaatan teknologi informasi seperti wide area network (WAN), internet, world wide web, komputer oleh instansi pemerintah untuk menjangkau masyarakat, bisnis dan cabang-cabang pemerintah lainnya untuk:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memperbaiki layanan kepada masyarakat, memperbaiki layanan kepada dunia bisnis dan industri, memberdayakan masyarakat melalui akses kepada pengetahuan dan informasi, dan membuat pemerintah bekerja lebih efisien dan efektif.

Menurut Mustopadidjaja dalam Achmad Habibullah (2010) e-gov, juga dapat dipahami sebagai penggunaan teknologi berdasarkan WEB (jaringan), komunikasi internet, dan dalam kasus tertentu merupakan aplikasi interkoneksi untuk memfasilitasi komunikasi dan memperluas akses ke dan atau dari pemberian layanan dan informasi pemerintah kepada penduduk, dunia usaha, pencari kerja, dan pemerintah lain, baik instansional maupun antar negara. Dari rumusan pengertian tersebut di atas jelas bahwa e-adm (e-gov) merupakan pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi komunikasi dan informasi dalam rangka mencapai tujuan antara lain: (1) meningkatkan efesiensi pemerintahan; (2) memberikan berbagai jasa pelayanan kepada masyarakat secara lebih baik; (3) memberikan akses informasi kepada publik secara luas; dan (4) menjadikan penyelenggaraan pemerintahan lebih bertanggung jawab dan transparansi kepada masyarakat.

2.3.2 Kegunaan dan Peran E-Government

Pada asensinya e-gov merupakan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi (information and communication technologi=ICT) dalam administrasi publik. E-gov di bangun sebagai upaya untuk merevitalisasi organisasi dan manajemen pemerintahan. Hal ini dimaksudkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara prima, dalam pengelolaan pelayanan publik. E-gov berguna

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk memudahkan hubungan antara pemerintah dengan pemerintah (G to G), pemerintah dengan masyarakat (G to S), dan pemerintah dengan dunia usaha (G to B), baik nasional dan internasional. Disamping itu, e-gov berperan untuk memberi jawaban atas perubahan lingkungan yang menuntut adanya administrasi negara yang efisien dan efektif, transparan dan akuntabel. Indrajit dalam Achmad Habibullah (2010) e-gov memberi manfaat peningkatan kualitas pelayanan publik dan memperbaiki proses transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat. Konsekuensinya, bertentangan manajemen publik sebelumnya telah menjadi sigma dari birokrasi publik akan berubah menjadi, terbuka, aksesif, permisif, dan partisipatif. Pengembangan e-gov menghasilkan kedekatan dan interaksi atau keterlibatan masyarakat semakin besar, luas dan cepat. Pola interaksi berubah dari one stop service menjadi non-stop service.

2.4 Smart Card Madani

Kartu Smart Madani (*Smart Card Madani*) adalah kartu multiguna yang diperuntukan bagi masyarakat Kota Pekanbaru yang berfungsi sebagai kartu identitas, kartu akses, disamping itu juga berfungsi sebagai kartu layanan jasa perbankan seperti kartu debit, E-wallet dan kartu prepaid (e-money).

Absensi *Smart Card Madani* adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan *software* yang dapat memindai wajah untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas kelompok maupun instansi yang menggunakannya. Seperti yang di dikatakan oleh Plt Kepala Diskominfo Pekanbaru (riau aktual; 2017) bahwa “Melalui mesin itu nanti para ASN tidak bisa berbohong semisal menitipkan absensi kepada ASN lain. Sebab nanti sistem



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam mesin tidak bisa terbaca, jika bukan langsung dibuka oleh pemilik kartu. Karena ketika kartu ditempel akan muncul foto pemilik kartu berikut datanya,”

Teknologi yang digunakan pada mesin *Smart Card* Madani adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina (Ardiansyah, 2016: 22). Namun yang digunakan pada mesin absensi *Smart Card* Madani ini adalah teknologi pengenalan wajah, hal ini dikarenakan teknologi pengenalan wajah jauh lebih akurat dibanding teknologi lainnya. *“Pengenalan wajah adalah salah satu sistem identifikasi yang dikembangkan berdasarkan perbedaan ciri wajah seseorang berbasis biometrik yang memiliki keakuratan tinggi”* (Dian Esti Pratiwi & Agus Harjoko, 2013: 175).

Dengan sistem absensi berbasis pengenalan wajah proses pengambilan informasi kehadiran pegawai menjadi hampir 100% akurat karena didasarkan pada ciri-ciri masing-masing pegawai, serta proses pencatatan dan pelaporannya menjadi otomatis oleh software khusus. Kesalahan maupun manipulasi catatan dapat dihilangkan karena intervensi pegawai administrasi menjadi minimal. Informasi yang akurat merefleksikan kondisi yang sebenarnya menjadi landasan untuk pengambilan keputusan serta kebijakan dan kemajuan suatu instansi atau lembaga.

Mesin pengenal wajah ini adalah aplikasi komputer yang mampu mengidentifikasi atau memverifikasi seseorang dari gambar digital atau video. Caranya adalah dengan membandingkan fitur wajah yang dengan data yang sudah masuk di database. Pengenalan wajah ini biasanya digunakan dalam sistem

keamanan dan dapat digunakan dengan pengenalan biometrik lainnya seperti sistem pengenalan sidik jari atau pengenalan iris mata.

Algoritma mesin pengenalan wajah umumnya dilakukan dengan menganalisa posisi, ukuran, bentuk mata, hidung, tulang pipi, dan rahang. Fitur ini kemudian digunakan untuk mencari gambar dalam database dengan fitur yang sesuai. Teknik lainnya adalah dengan menggunakan sensor 3D untuk menangkap informasi tentang bentuk wajah. Informasi ini kemudian digunakan untuk mengidentifikasi ciri khas pada permukaan wajah, seperti kontur mata, hidung, dan dagu. Salah satu keunggulan dari pengenalan wajah 3D adalah tidak terpengaruh oleh perubahan pencahayaan seperti teknik lainnya. Ia juga dapat mengidentifikasi wajah dari berbagai sudut pandang.

2.5 Efektivitas Organisasi dalam Perspektif Islam

Dalam islam, secara etimologi al-Fauz berarti kemenangan, keberhasilan, kesuksesan atau efektif. Sedangkan secara terminologi, menurut Ahmad Musthafa Al-Maraghi (dalam Fauziyah, Juni 2012) al-Fauz adalah tercapainya suatu tujuan yang paling luhur dan cita-cita yang sudah tidak ada lagi cita-cita lagi sesudahnya, baik bersifat ruhiyah maupun jasmaniyah. Menurut Ary Ginanjar Agustian (dalam Fauziyah, Juni 2012), kemenangan disini hanya akan dicapai apabila ada sikap proaktif yang disertai dengan prinsip yang benar, dan konsep visi yang berorientasi pada siklus yang sesungguhnya, yaitu “hari kemudian”.

Terdapat banyak ayat al-Qur’an yang membahas tentang al-Fauz, diantaranya:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Sharif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ptamilik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا ۖ وَقَدْ خَابَ مَنْ دَسَّاهَا ﴿١٠﴾

Artinya: “Sesungguhnya beruntunglah orang yang mensucikan jiwa itu, dan Sesungguhnya merugilah orang yang mengotorinya.” QS Asy Syams (91: 9- 10)

Keberuntungan pada ayat ini dimaknai akan diperolehnya apa yang diharapkannya kelak.

قَدْ أَفْلَحَ مَنْ تَزَكَّى ۖ وَذَكَرَ اسْمَ رَبِّهِ فَصَلَّى ﴿١٥﴾

Artinya: “Sesungguhnya beruntunglah orang yang membersihkan diri (dengan beriman), dan dia ingat nama Tuhannya, lalu dia menyembahyang.” QS Al A“laa (87: 14-15)

Keberuntungan yang dimaksud diatas adalah diperolehnya apa yang diharapkan berupa dua kebahagiaan, yaitu kebahagiaan duniawi berupa panjang usia, kekayaan, dan kemuliaan. Dan kebahagiaan ukrawi berupa kekekalan tanpa kepunahan, kekayaan tanpa kebutuhan, kemuliaan tanpa kehinaan, dan pengetahuan tanpa kebodohan (menurut Ar-Raghib al-Asfahani dalam Fauziyah, Juni 2012).

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

قَالَ اللَّهُ هَذَا يَوْمُ يَنْفَعُ الصَّادِقِينَ صِدْقُهُمْ لَهُمْ جَنَّاتٌ تَجْرِي مِنْ
تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ خَالِدِينَ فِيهَا أَبَدًا رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمْ وَرَضُوا عَنْهُ ذَلِكَ
الْفَوْزُ الْعَظِيمُ ﴿١١٩﴾

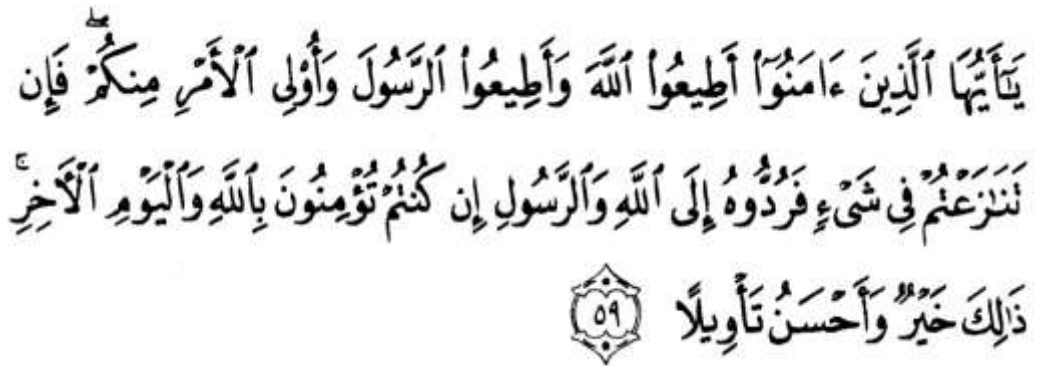
“Allah berfirman: *"Ini adalah suatu hari yang bermanfaat bagi orang-orang yang benar kebenaran mereka. bagi mereka surga yang dibawahnya mengalir sungai-sungai; mereka kekal di dalamnya selama-lamanya; Allah ridha terhadapNya. Itulah keberuntungan yang paling besar"*.

Al-Fauz disini mempunyai dua dimensi makna, yaitu kenikmatan surga dan keridhaan yang diperutukkan bagi orang-orang yang jujur (menurut M. Quraish Shihab dalam Fauziyah, Juni 2012). Dari penjelasan-penjelasan diatas, berdasarkan definisi efektif yang dikemukakan oleh Al-Maraghi dan Agustian jika diintegrasikan ke dalam efektivitas organisasi maka penyusun menarik kesimpulan bahwa organisasi akan mencapai tujuannya apabila didukung oleh sikap proaktif dari karyawan yang disertai dengan kejujuran dan konsep visi yang tidak menyimpang dari ajaran Islam.

Sedangkan disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Dalam ajaran Islam, banyak ayat al-Quran dan hadist, yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan



pada peraturan yang telah ditetapkan. Antara lain disebutkan dalam surah an-Nisâ ayat 59 :



Terjemah Arti: *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.*

Dari ayat di atas terungkap pesan untuk patuh dan taat kepada para pemimpin, dan jika terjadi perselisihan di antara mereka, maka urusannya harus dikembalikan kepada aturan Allah SWT dan Rasul-Nya.

Namun, tingkat kepatuhan manusia kepada pemimpinnya tidak bersifat mutlak. Jika perintah yang diberikan pemimpin bertentangan dengan aturan atau perintah Allah dan Rasul-Nya, maka perintah tersebut harus tegas ditolak dan diselesaikan dengan musyawarah. Namun jika aturan dan perintah pemimpin tidak bertentangan dengan Syariat Allah dan Rasul-Nya, maka Allah menyatakan ketidak-sukaannya terhadap orang-orang yang melewati batas.

Di samping mengandung arti taat dan patuh pada peraturan, disiplin juga mengandung arti kepatuhan kepada perintah pemimpin, perhatian dan kontrol yang kuat terhadap penggunaan waktu, tanggungjawab atas tugas yang diamanahkan, serta kesungguhan terhadap bidang keahlian yang ditekuni.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Islam mengajarkan kita agar benar-benar memperhatikan dan mengaplikasikan nilai-nilai kedisiplinan dalam kehidupan sehari-hari untuk membangun kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Disiplin adalah kunci sukses, sebab dalam disiplin akan tumbuh sifat yang teguh dalam memegang prinsip, tekun dalam usaha maupun belajar, pantang mundur dalam kebenaran, dan rela berkorban untuk kepentingan agama dan jauh dari sifat putus asa. Perlu kita sadari bahwa betapa pentingnya disiplin dan betapa besar pengaruh kedisiplinan dalam kehidupan, baik dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa maupun kehidupan bernegara.

Dengan berdisiplin segala pekerjaan yang dilakukan akan selesai tepat waktu, tidak ada pekerjaan yang menumpuk yang menyebabkan timbulnya rasa penat dan terburu-buru.

2.6 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Menggunakan Smart Card Madani Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru..

1. Junaidi, Ladyea Anugrah, Adhiya Dwi Pancasakti (2016), dalam jurnal Konferensi Nasional Sistem & Informatika yang berjudul “Model Aplikasi Monitoring Sistem Absensi Sidik Jari Sebagai Pendukung Keputusan Untuk Penilaian Kinerja Pegawai”.

Hasil dari penelitian Junaidi dkk menunjukkan:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penggunaan aplikasi monitoring sistem sidik jari cukup baik, karena dapat membantu atasan dalam mengambil keputusan penilaian kinerja dan kedisiplinan pegawai. Persamaan yang peneliti teliti dengan yang diteliti oleh Junaidi dkk adalah meneliti penggunaan sistem absensi. Sedangkan perbedaannya adalah yang peneliti teliti tentang penggunaan smart card madani dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Dinas Koperasi dan Usaha Menengah Kecil Mandiri Kota Pekanbaru sedangkan yang diteliti oleh Junaidi dkk adalah Aplikasi Monitoring Sistem Absensi Sidik Jari Sebagai Pendukung Keputusan Untuk Penilaian Kinerja Pegawai.

2. Farisa Djubaini, Lotje Kawet, Lucky Dotulong (2017), dalam jurnal EMBA yang berjudul “Pengaruh Penggunaan Fingerprint Dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekretariat Dprd Kota Manado”.

Hasil dari penelitian Farisa dkk menunjukan:

Beraskan hasil dari penelitian tersebut bahwa dengan menggunakan penerapan sistem absensi finger print dan kompensasi terhadap disiplin kerja pegawai baik secara parsial maupun secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Manado. Persamaan antara penelitian yang peneliti teliti dengan yang diteliti oleh Farisa dkk adalah penelitian sama-sama meneliti sistem absensi terhadap disiplin pegawai. Sedangkan perbedaan antar penelitian Farisa dkk dengan penelitian yang peneliti teliti adalah jenis penelitian dan alat absensinya. Pada penelitian Farisa dkk mereka menggunakan jenis kuantitatif, sedangkan peneliti menggunakan jenis

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kualitatif. Dan alat yang Farisa dkk gunakan yaitu Finger Print, sedangkan alat yang peneliti gunakan yaitu Smart Card Madani.

3. Qurotul Aini , Yuliana Isma Graha , Siti Ria Zuliana (2017), dalam jurnal Ilmiah Sisfotenika yang berjudul “Penerapan Absensi QRCode Mahasiswa Bimbingan Belajar pada Website berbasis Yii Framework”.

Hasil dari penelitian Aini dkk menunjukkan:

Beraskan hasil dari penelitian tersebut bahwa dengan menggunakan sistem PenA (Penilaian Absensi) memberikan layanan dalam proses absensi scanning qrcode, menghindari terjadinya kecurangan yang dilakukan mahasiswa dimana mahasiswa dapat menitipkan absensi yang dilakukan oleh antar mahasiswa dalam bimbingan berlangsung. Dalam proses Absensi menggunakan PenA (Penilaian Absensi) akan merekam data Nim, Dosen Pembimbing, Ruangan Bimbingan, Waktu Kehadiran Bimbingan, Kode Unik Qrcode. Data masuk kehadiran mahasiswa dapat direkam dan berfungsi untuk menilai kedisiplinan serta kerajinan mahasiswa dalam melakukan bimbingan. Dalam perancangan sistem PenA (Penilaian Absensi) dengan mudah menggunakan website berbasis yii framework dan terdapat kelebihan seperti ukuran data yang dimiliki kecil, keamanan framework mengantisipasi perisai adanya berbagai permasalahan keamanan. Persamaan antara penelitian yang peneliti teliti dengan yang diteliti oleh Aini dkk yaitu sama-sama meneliti permasalahan absensi. Sedangkan perbedaan antar penelitian Aini dkk dengan penelitian yang peneliti teliti adalah alat absensinya. Pada penelitian Aini dkk mereka menggunakan alat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Qrcode dengan melalui website yang berbasis yii framewotk, sedangkan alat yang peneliti gunakan yaitu Smart Card Madani yang berbasis ke sistem pengenalan wajah.

4. Akhiruddin Pulungan dan Alfa Saleh (2019), dalam jurnal Masyarakat Telematika Dan Indormasi yang berjudul “Pemanfaatan Qr Code Dalam Memudahkan Proses Absensi Siswa Berbasis Aplikasi Mobile”.

Hasil dari penelitian Aini dkk menunjukan:

Berasarkan hasil dari penelitian tersebut bahwa dengan menggunakan sistem absensi yang dirancang untuk mencatat kehadiran siswa dapat berjalan dengan baik pada smartphone android. Aplikasi ini dapat membaca QR Code yang berfungsi sebagai penanda kehadiran siswa. Dan aplikasi absensi menggunakan QR Code berbasis android menggunakan Firebase Realtime sebagai pengolahan datanya yang dirancang dengan bahasa pemrograman java pada Android Studio, serta membutuhkan koneksi internet pada saat menjalankannya. Persamaan antara penelitian yang peneliti teliti dengan yang diteliti oleh Akhiruddin dkk yaitu sama-sama meneliti permasalahan absensi. Sedangkan perbedaan antar penelitian Akhiruddin dkk dengan penelitian yang peneliti teliti adalah alat absensinya. Pada penelitian Akhiruddin dkk mereka menggunakan alat Qrcode berbasis android menggunakan Firebase Realtime, sedangkan alat yang peneliti gunakan yaitu Smart Card Madani yang berbasis ke sistem pengenalan wajah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Mohammad Arya Rosyd Sikumbang, Roni Habib, dan Syafril Fachri Pane (2020) dalam jurnal Media Informatika Budidarma yang berjudul “Sistem Absensi Pegawai Menggunakan Metode RAD dan Metode LBS Pada Koordinat Absensi”.

Hasil Penelitian Menunjukkan :

Beraskan hasil dari penelitian tersebut bahwa dengan menggunakan metode Rapid Application Development (RAD) merupakan suatu metode pengembangan perangkat lunak dengan pendekatan berorientasi objek (object oriented approach) terhadap pengembangan sistem. Metode ini bertujuan untuk mempersingkat waktu dalam perencanaan, perancangan, dan penerapan suatu sistem bila dibandingkan dengan metode tradisional. Lalu metode Location Based Service (LBS) digunakan untuk mengakses layanan informasi geografis yang digunakan oleh user dengan perangkat telepon seluler melalui koneksi jaringan selular untuk memetakan lokasi untuk menentukan dimana lokasi keberadaannya. Dengan demikian, dengan adanya penelitian ini dapat membantu perusahaan dan pegawai dalam melakukan kinerjanya tanpa disusahkan oleh tekanan dan banyaknya beban kerja yang didapatkan oleh pegawai. Persamaan antara penelitian yang peneliti teliti dengan yang diteliti oleh Arya dkk yaitu sama-sama meneliti permasalahan absensi yang berpengaruh kepada kedisiplinan. Sedangkan perbedaan antar penelitian Arya dkk dengan penelitian yang peneliti teliti adalah alat absensinya. Pada penelitian Akhiruddin dkk mereka menggunakan metode Rapid Application Development (RAD), sedangkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

alat yang peneliti gunakan yaitu Smart Card Madani yang berbasis ke sistem pengenalan wajah.

2.7 Definisi dan Konsep

Adapun definisi-definisi konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Efektivitas adalah pemanfaatan sumberdaya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya. Dalam penelitian ini efektivitas yang dimaksud yaitu efektivitas penerapan sistem absensi *Smart Card Madani*.
2. Disiplin merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang dimaksud disini yaitu disiplin yang dilakukan pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
3. Absensi *Smart Card Madania* dalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan *softwere* untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas kelompok maupun instansi yang menggunakannya. Dalam penelitian ini absensi *Smart Card Madani* yang dimaksud yaitu absensi pengenalan wajah yang ada pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS).

2.8 Variabel / Indikator Penelitian**Tabel 2.1 Indikator Penelitian**

No	Referensi	Indikator	Sub Indikator
1	Efektivitas (Steers, 1985:53)	a. Pencapaian tujuan	a. Pegawai lebih disiplin setelah diterapkannya <i>Smart card</i> Madani b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam absensi
		b. Integrasi	a. Memudahkan pembuatan laporan absensi b. Pemimpin mengkomunikasikan tujuan absensi untuk disiplin kepada pegawai
		c. Adaptasi	a. Pegawai mampu mengguna-kan absensi <i>Smart Card</i> Madani b. Pegawai mampu mengoperasi-kan mesin absensi <i>smart card</i> madani c. Pegawai melakukan penyesuaian budaya disiplin setelah penggunaan absensi smart card madani

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.9 Kerangka Pemikiran

Untuk mempelajari jalannya penelitian yang akan dilaksanakan, maka para peneliti perlu menyusun kerangka pemikiran mengenai konsepsi tahapan penelitian secara teoritis. Kerangka pemikiran dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti. Skema sederhana yang dibuat, kemudian dijelaskan secukupnya mengenai mekanisme kerja faktor-faktor yang timbul.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru. Pemilihan lokasi sebagai tempat penelitian ini dilakukan secara sengaja karena Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru merupakan salah satu dinas yang menerapkan sistem absensi *Smart Card* Madani dalam penataan internal yang dilakukan di bidang manajemen sumber daya manusia. Penelitian ini dilakukan setelah ujian seminar proposal penelitian.

3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian dalam skripsi ini adalah jenis penelitian kualitatif. Kualitatif adalah proses pencarian data untuk memahami masalah sosial yang didasari pada penelitian yang menyeluruh (*Holistic*). Dibentuk oleh kata – kata serta diperoleh dari situasi yang alamiah dan dijelaskan dengan bahasa yang mudah untuk dipahami oleh pembaca sehingga para pembaca dapat dengan mudah untuk memahami isi dan kesimpulan dari penelitian.

3.3 Sumber Data

Menurut Moeloeng (2007:112), sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Adapun yang menjadi jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan dua jenis data yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1 Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari objeknya. Yang mana data primer disini diperoleh melalui pengamatan langsung di lapangan dan hasil wawancarayang akan dilakukan kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah KotaPekanbaru,Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah KotaPekanbaru, Kepala Subbagian Umam dan Perlengkapan, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

2 Data sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang didapat dari instansi yang bersangkutan. Yang mana data sekunder disini diperoleh melalui catatan yang dimiliki oleh institusi seperti rekap absen, media internet, serta berbagai literatur-literatur dan tinjauan pustaka yang relevan dan mendukung penelitian ini.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitianini teknis pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah:

1 Observasi

Menurut Sugiyono (2009 : 166) Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi yang dilakukan adalah observasi langsung. Untuk mengetahui keadaan fisik sarana dan prasarana yang menunjang penerapan sistem absensi *Smart Card* Madanidalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Wawancara

Menurut sugiyono (2009 : 72), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara tanya jawab langsung kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru, Sekretaris, Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan, Kepala Subbagian Keuangan, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dijadikan dalam penelitian ini. dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara terstruktur terhadap narasumber (*key informan*) yaitu menggunakan panduan berupa pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada informan terkait dengan judul penelitian. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah *HP*, buku dan pena.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui buku-buku ataupun literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau ataupun buku-buku, serta literatur-literatur lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

3.5 Informan Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Sebagaimana dijelaskan oleh Arikunto (2004: 145) subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Jadi, subjek penelitian itu merupakan sumber informasi

yang digali untuk mengungkap fakta-fakta lapangan. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka penentuan subjek penelitian digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam. Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan unit analisis individu dan organisasi sebagai satuan yang diperhitungkan dalam subjek penelitian.

Selanjutnya, penentuan subjek penelitian atau responden yang dianggap sebagai key informan dilakukan dengan cara *purposive sampling*. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2009: 85) bahwa, teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dengan sengaja dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan. Sehingga akan memudahkan peneliti dalam menelusuri situasi yang diteliti. Adapun informan dalam penelitian ini meliputi:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Subjek Penelitian	Jumlah Informan
1	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Umum	1
4	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	2
Jumlah		5 informan

Sumber : Data olahan penelitian 2020.

3.6 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah langkah selanjutnya untuk mengolah hasil penelitian menjadi data, dimana data yang diperoleh dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sehingga dapat menyimpulkan persoalan yang diajukan dalam menyusun hasil penelitian. Menurut Ulber (2010 : 339), teknik analisa data terdapat beberapa komponen yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1 Reduksi data

Reduksi data merupakan komponen pertama analisis data yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data.

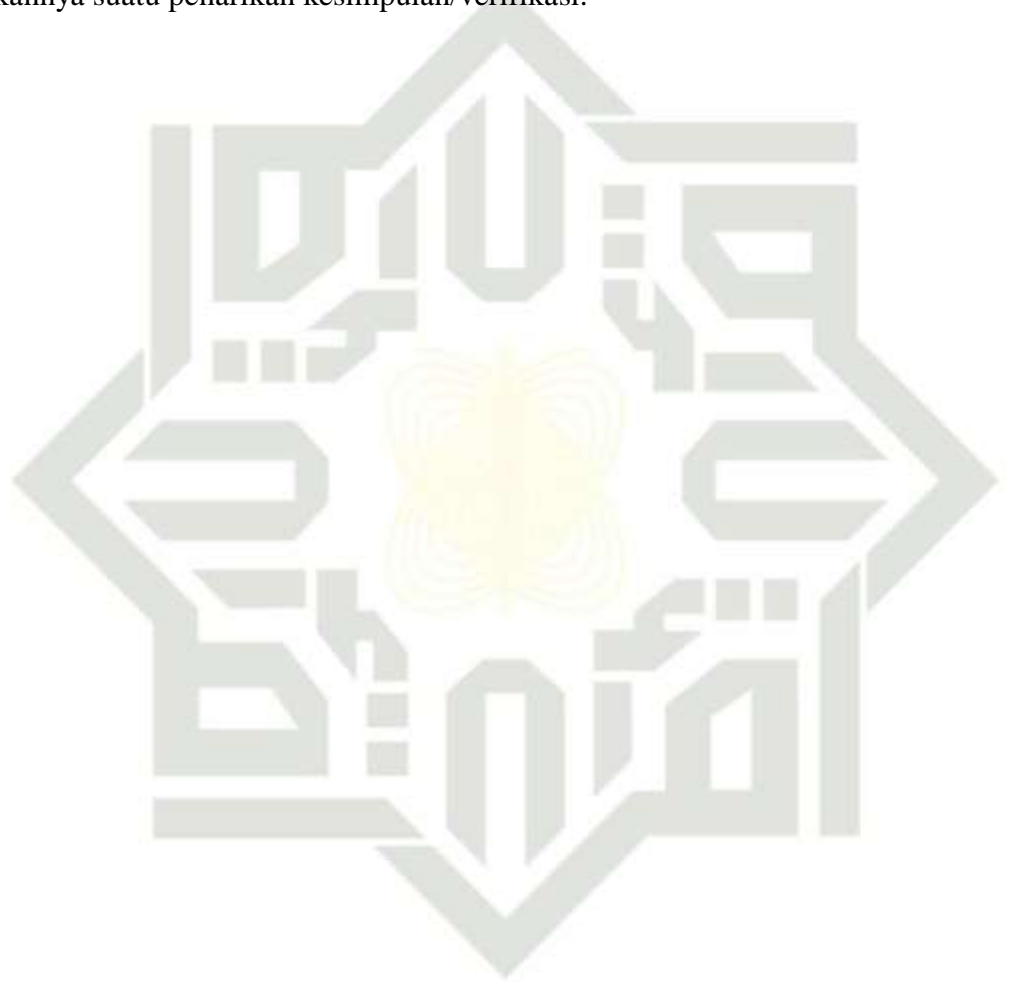
2 Penyajian data

Penyajian data yaitu sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Informasi yang didapat dilapangan disajikan ke dalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan yang tidak sesuai dengan fakta yang ada. Hal ini bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat bersifat sementara apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Pada tahap penarikan kesimpulan, peneliti berusaha untuk memahami, menganalisis, dan mencari makna dari kata yang dikumpulkan. Akhirnya setelah data terkumpul akan diperoleh suatu kesimpulan. Kesimpulan yang

dapat adalah berdasarkan penyajian data yang ada. Uraian hasil penelitian dirangkum dalam suatu keterangan mengenai hasil penelitian tersebut. Keterangan tersebut adalah hasil pengecekan ulang tentang fenomena dilapangan yang terjadi, setelah dibandingkan dengan teori yang ada diadakannya suatu penarikan kesimpulan/verifikasi.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBAR UMUM INSTANSI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU

4.1 Sejarah Singkat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru didirikan berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan Koperasi Nomor, 598/KP/X/1979 tepatnya pada tanggal 3 Oktober 1979, pada tanggal 3 Januari 1981 oleh kantor kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru dan melantik Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru yang diangkat berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi Nomor. 124/KP/IV/1980 pada tanggal 10 April 1980 dalam suatu upacara resmi. Berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi Nomor, 355/KP/DUI980 pada tanggal 8 September 1980 Klasifikasi Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru. Pada mulanya Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru terletak di jalan Setia Budi No. 27 pada tanggal 7 Oktober 1971 pindah dan sampai sekarang menempati gedung lama Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru. Kenyataannya berjumlah 32 orang pegawai. Mengenai jumlah pegawai yang ada serta tahun perkembangannya dalam tahun 1991 berjumlah 36 orang pegawai yang ada, serta tahun 1993 ternyata penurunan jumlah pegawai yang ada termasuk unsur pimpinan serta bawahannya. Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru berada di jalan Teratai No. 83, Kecamatan Sukajadi, dan pada tahun 2007 - 2011 Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kota Pekanbaru dibangun baru, karena Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru yang lama tidak layak lagi untuk dipakai, maka dibangun Kantor yang baru oleh pemerintah Kota Pekanbaru dan sekarang dengan kemajuan perkembangan pembangunan dan tuntutan tugas Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru berada satu atap dengan Kantor Dinas Pendapatan Daerah (Bapenda), dan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disprindag).

1. Visi

Terwujudnya Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pelaku utama Kegiatan Ekonomi Kerakyatan di Kota Pekanbaru berbasis mekanisme pasar yang berkeadilan.

2. Misi

- a. Menjaga agar Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tumbuh dan berkembang dalam system perekonomian masyarakat, sehingga eksistensi dan peranya berarti.
- b. Meningkatkan Profesionalisme para Pengurus Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah hingga mampu mengelola usaha secara lebih tepat guna dan lebih tepat sasaran, sehingga volume Kegiatan Usaha menunjukkan perkembangan positif dan memberi nilai tambah.
- c. Meningkatkan Iklim berusaha yang kondusif sehingga Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat secara leluasa memasuki mekanisme pasar, sehingga tercipta kemitraan sejajar antar Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan lembaga perekonomian lainnya.

- d. Menciptakan landasan yang kuat dan mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pelaku utama Kegiatan Ekonomi kerakyatan yang memberikan jaminan kehidupan masa depan yang layak.

4.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Sesuai dengan keputusan peraturan walikota pekanbaru susunan organisasi

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian Umum, dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kelembagaan, membawahi :
 - a. Seksi Legalitas dan Perizinan.
 - b. Seksi Pendapatan.
 - c. Seksi Akuntabilitas
4. Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana, membawahi :
 - a. Seksi Promosi.
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
5. Bidang Fasilitas, Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas, membawahi:
 - a. Seksi Fasilitas Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - b. Seksi Pengawasan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Seksi Pengembangan Kapasitas.

4.3 Bidang Kerja Pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

1. Kepala Dinas

Tugas dan wewenang antara lain :

Perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, penyusunan rencana kerja, pemantuan dan evaluasi, pembinaan dan pelaporan, penyelenggara urusan pemantausahaan dinas, pelaksanaan tugas-tugas lain.

2. Sekretaris

Tugas dan wewenang antara lain :

Penyusunan program kerja dinas, penyelenggraan pelayanan admiministrasi, keunagan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi dinas, pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan, pengkoordinasian laporan tahunan, pengkoordinasian kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor, pelaksanaan tugas-tugas lain.

Beberapa Sub Bagian antara lain :

a. Sub Bagian Kepegawaian Umum, dan Perlengkapan

Tugas dan wewenang antara lain :

Perencanaan program kerja sub bagian umum (kepegawaian, umum, perlengkapan), penyelenggaraan pelayanan administrasi sub bagian

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

umum (Kepengawaian, Umum, dan Perlengkapan), pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum (Kepengawaian, Umum dan Perlengkapan), pelaksanaan tugas-tugas lain.

b. Sub Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang antara lain :

Pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan rencana program, penyiapan rencanaprogram kelembagaan, penjabaran kebijakan dan petunjuk teknis, pengembangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), penyiapan kerja sama dengan unit kerja lain dan instansi terkait, penyiapan perumusan pembinaan evaluasi bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), serta mengevaluasi kegiatan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyajian data keragaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas-tugas lain.

3. Bidang Kelembagaan

Tugas dan wewenang antara lain :

Pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan rencana program, penyiapan rencana program kelembagaan, penjabaran kebijakan dan petunjuk teknis, pengembangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), penyiapan kerja sama dengan unit kerja lain dan instansi terkait, penyiapan perumusan pembinaan evaluasi bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), serta mengevaluasi kegiatan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menengah (UKM), penyajian data keragaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas-tugas lain.

Dalam berbagai bidang terdapat beberapa seksi bagian antara lain :

a. Seksi Legalitas dan Perizinan

Tugas dan wewenang antara lain :

Penyiapan bahan dan peralatan kerja, perumusan pedoman terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagana Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyusunan penyajian keragaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan pemberian serta meneliti permohonan pengesahan badan hukum koperasi dan perubahan anggaran dasar Koperasi, perizinan Usaha Kecil Menengah (UKM), monitoring dan evaluasi tentang kelembagaan Koperasi, pembinaan rapat anggota Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas lain-lain.

b. Seksi Pendataan

Penyiapan bahan dan peralatan kerja, pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, pelaksanaan kegiatan pendataan dalam rangka pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan kegiatan pendataan dalam rangka penyediaan data KUMKM secara akurat, pelaksanaan tugas lain-lain.

c. Seksi Akuntabilitas

Penyiapan bahan dan peralatan kerja, pembinaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penjabaran kebijakan teknis kegiatan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas-tugas lain.

4 Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana

Tugas dan wewenang antara lain :

Pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan rencana dan program operasional pembinaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman penyuluhan tentang kebijakan kelembagaan dan usaha, pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan serta monitoring pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan dan usaha bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan laporan dan perumusan evaluasi hasil telaahan permohonan bantuan untuk pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas bidang promosi dan pengembangan sarana prasarana Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas lain-lain.

Dalam berbagai bidang terdapat beberapa seksi bagian antara lain :

a. Seksi Promosi

Penyusunan program kerja, penyuluhan, penyajian keragaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) bidang promosi, petunjuk teknis pembinaan usaha dan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pemberian rekomendasi Usaha Kecil Menengah (UKM), analisa dan evaluasi laporan kegiatan kelembagaan Koperasi

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan Usaha Kecil Menengah (UKM), memfasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dalam mempromosikan produknya, pelaksanaan tugas lain-lain.

b. Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi

Penyusunan program kerja, penyusunan rencana dan program pengembangan usaha dan investasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyusunan dan penyajian keragaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pemberian rekomendasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan tugas lain-lain.

c. Seksi Sarana dan Prasarana

Penyiapan bahan dan peralatan kerja, penyusunan program kerja, penyediaan sarana dan prasarana yang berbasis IT bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pengkoordinasian dengan unit kerja lain, penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah, penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pemimpin, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas-tugas lain.

5 Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas

Tugas dan wewenang antara lain :

Pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan perumusan data serta pengolahan, analisis, penyajian dan penyusunan laporan program pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan pengumpulan data

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

serta mengolah dan menganalisa, menyajikan dan menyusun program kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan, penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabi serta metode pelatihan dan penyuluhan, pengkoordinasian, pembinaan, perumusan dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan program pembiayaan dan jasa keuangan KUMKM, pembinaan pelatihan dan penyuluhan usaha kelembagaan serta mengevaluasi hasil penelaahan tentang permohonan bantuan untuk pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan monitoring serta penyusunan laporan perkembangan program pembiayaan dan jasa keuangan serta pelatihan penyuluhan KUMKM, pelaksanaan tugas-tugas lain.

Dalam berbagai bidang terdapat beberapa seksi bagian antara lain :

- a. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan

Penyusunan program kerja, penyiapan bahan dan peralatan kerja, perumusan dan pelaksana penyusunan rencana dan program, penyiapan penyusunan dan penyajian perangkat, petunjuk teknis pembinaan, memfasilitasi akses permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), monitoring berkala Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) penerima dana permodalan oleh BUMN/BUMD/Lembaga keuangan, pelaksanaan tugas-tugas lain.

- b. Seksi Pengawasan

Penyusunan program kerja, penyiapan bahan dan peralatan kerja, perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perumusan dan penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pengawasan permodalan dan investasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelayanan umum, pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya, penginventarian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah, penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan laporan, pelaksanaan tugas-tugas lain.

c. Seksi Pengembangan Kapasitas

Pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan pengumpulan data serta mengolah dan menganalisa, menyajikan dan menyusun rencana kegiatan, penyusunan rencana dan program pelatihan dan identifikasi kebutuhan pelatihan dan penyuluhan, penyiapan program pelatihan dan penyuluhan, jadwal pelatihan dan penyuluhan, pedoman, perlengkapan, sertifikasi dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan, penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penyiapan bahan dan peralatan kerja, pelaksanaan evaluasi dan laporan terhadap program pelatihan, pelaksanaan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), pelaksanaan pelayanan umum, pelaksanaan tugas-tugas lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.4 Aktivitas Kantor Dinas Koperasi Usaha Dan Menengah Kota Pekanbaru.

Aktivas para Pegawai di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pekanbaru ini sangat berbeda semua itu tergantung pada bagian yang mereka jabat, berikut akan dijelaskan sebaiaian besar aktivasi Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur kantor Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) Kota Pekanbaru serta pelayanan hukum.
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun program tahunan dan laporan serta pencatatan izin usaha dan program pengendalian lingkungan.
3. Membuat petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan di bidang usaha Koperasi.
4. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang Koperasi.
5. Memberikan bimbingan teknis pembinaan usaha sarana perdagangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis usaha Koperasi.
6. Melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan masing- masing, berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan paparan data diatas, maka dalam penelitian tentang efektifitas penerapan sistem absensi menggunakan Smart Card Madani dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, dapat peneliti simpulkan, bahwa : penerapan absensi Smart Card Madani ini tergolong cukup efektif dalam menegakan disiplin para pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, terkhusus dalam disiplin waktu. Dengan datang tepat waktu dan pulang sesuai dengan jam bekerja mereka dapat memanfaatkan waktunya semaksimal mungkin dalam bekerja. Dengan demikian berkurangnya pekerjaan yang menumpuk dan pekerjaan bisa selesai dengan cepat atau tepat waktu.

Penerapan sistem absensi menggunakan Smart Card Madani pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu mendekatkan wajahnya pada mesin absensi, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *otomatis* kedalam *database* kepegawaian. Dalam penerapannya ketika ada pegawai yang pulang lebih awal dari jam seharusnya, keesokan harinya akan mengisi *form* izin yang kemudian diberikan kepada operator absensi *Smart Card Madani* untuk diproses dan diperbaiki.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penerapan absensi *Smart Card Madani* tergolong cukup efektif dalam mengurangi kecurangan-kecurangan pada absensi manual ketika pegawai melakukan absensi karena absensi *Smart Card Madani* secara elektronik telah diprogram sedemikian rupa sehingga sulit dimanipulasi oleh pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal maupun pegawai yang menitip diabsenkan oleh pegawai lain, meskipun demikian masih ditemui beberapa pelanggaran yang ditemui seperti pegawai yang datang terlambat, tidak ada diruangan ketika jam kerja masih berlangsung, kembali dari istirahat makan siang melewati batas waktu yang ditentukan dan kembali ke ruangan dari istirahat mendekati jam pulang kerja

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuarikan diatas, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan adanya pengawasan secara langsung kepada pegawai untuk memantau kehadiran pegawai selama berada di jam kerja kantor secara berkala untuk meminimalisir pegawai agar pegawai tetap berada di lingkungan kerja kantor
2. Perlu adanya inovasi sistem terhadap pengontrolan setiap gerak pegawai di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, sehingga dapat terlacak secara otomatis jika tidak berada di lingkungan kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
3. Diharapkan adanya sistem *reward*, diluar pemberian kompensasi yang sudah ada, bagi pegawai yang disiplin dalam hal datang lebih awal maupun pegawai yang tidak pulang lebih awal, berdasarkan hasil laporan kedatangan yang terekam oleh mesin absensi *Smart Card Madani* setiap bulannya. Hal ini



diharapkan agar para pegawai lebih termotivasi lagi dalam hal disiplin waktu, sehingga dapat menjadi contoh bagi para pegawai lainnya.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal:

- Ardiansyah. 2016. *Sistem Pengenalan Wajah Dengan Metode Face Features*. E-Journal SPEKTRUM. vol. 3, hal. 3-4
- Arikunto, Suharsimi. 2004. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Djubaini, Farisa, Lotje Kawet, dan Lucky Dotulong. 2017. *Pengaruh Penggunaan Fingerprint Dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekertariat Dprd Kota Manado*. Jurnal EMBA. 5(2), 2099-2106.
- Erna Maeyasari. 2012. *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negeri Sipil Di Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara.
- Faisal. 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Finger print (Sidik Jari) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor)*. Skripsi Manajemen Abribisnis.
- Habibullah, Achmad. 2010. *Kajian Pemanfaatan Dan Pengembangan E-Government*. 23, 187-195.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Junaidi, Ladyca Anugrah, dan Adhitya Dwi Pancasakti. 2015. *Model Aplikasi Monitoring Sistem Absensi Sidik Jari Sebagai Pendukung Keputusan Untuk Penilaian Kinerja Pegawai*. Jurnal Konferensi Nasional Sistem & Informatika. 9-10.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Pamboran.
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta : Penerbit UUP STIM YKPN
- Mardiasmo. 2016. *Efisiensi dan Efektifitas*. Jakarta: Andy



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

Nella Anggraini. 2013. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print (Sidik Jari) terhadap Disiplin Kerja Pegawai Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara.

Pakei, Beni. 2016. *Konsep dan Analisis (Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi Daerah)*. Jayapura: Taushia

Pratiwi, Dian Esti & Agus Harjoko. 2013. *Implementasi Pengenalan Wajah Menggunakan PCA (Principal Component Analysis)*. IJEIS, vol.3, 175-184.

Pulungan, Akhiruddin dan Alfa Saleh. 2019. *Pemanfaatan Qr Code Dalam Memudahkan Proses Absensi Siswa Berbasis Aplikasi Mobile*. Jurnal Masyarakat Telematika dan Informasi. 10(1), 1-12.

Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: penerbit Erlangga

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju.

Siagian, Sondang. 2001. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

Siagian, Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta : Bumi Aksara.

Silumbang, Mohammad Arya Rosyd, Roni Habib, dan Syafrial Fachri Pane. 2020. *Sistem Informasi Absensi Pegawai Menggunakan Metode RAD dan Metode LBS Pada Koordinat Absensi*. Jurnal Media Informatika Budidarma. 4(1), 59-64.

Soehardi, Sigit. 2003. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: BPFE UST

Steters, M. Richard. 2018. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Air Langga.

Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Syafitri, Ulfa. 2018. *Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Pada Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan*. Skripsi Administrasi Publik.

Tampubolon, Manahan. 2004. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Ghalia.

Tho'ha, Miftah. 2005. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Tulus, Tu'u. 2004. *Peran Disiplin Pada Organisasi*. Gramedia, Jakarta.

Zuhri, Yamin. 2003. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi 2. Yogyakarta : Ekonisia.

Website:

<https://riauaktual.com/news/detail/36043/pemko-pekanbaru-dirikan-stand-pembuatan-smart-card-madani.html>

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 194 Tahun 2007 Tentang Pemanfaatan Kartu Smart Madani Sebagai Media Akses Pelayanan Publik

LAMPIRAN

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru



Wawancara dengan Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Dinas Koperasi
Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru



Wawancara dengan Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota
Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Karyawan Dinas
Koperasi Usaha Kecil dan
Menengah Kota Pekanbaru



Contoh penggunaan Smart Card
Madani



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/637/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 26 Januari 2021 M
12 Jumadil Akhir 1442 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Winda Magfirah
NIM. : 11770523419
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Menggunakan Smart Card Madani
Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru". Untuk itu
kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan
kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tushimadani Tampin - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VIII/PP.00.9/842/2021 Pekanbaru, 2 Februari 2021 M
Sifat : Biasa 19 Jumadil Akhir 1442 H
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Kepada
Yth. Weni Puji Hastuti, S.Sos, MKP
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Winda Magfirah
NIM : 11770523419
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Menggunakan Smart Card Madani pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

an. Dekan
Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Pengembangan Lembaga,



Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS, SE, M. Si, Ak, CA
NIP. 19751112 199903 2 001

Tembusan :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
Email : dpmpstp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/INON IZIN-RISET/40270
T E N T A N G

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/2021 Tanggal 26 Januari 2021, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

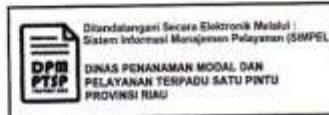
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : WINDA MAGFIRAH |
| 2. NIM / KTP | : 11770523419 |
| 3. Program Studi | : ILMU ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI MENGGUNAKAN SMART CARD MADANI PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 30 Maret 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru
- Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-SKP/1113/2021



- a. Dasar :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang :
- Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/40270 tanggal 30 Maret 2021, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : WINDA MAGFIRAH
2. NIM : 11770523419
3. Fakultas : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
5. Jenjang : S1
6. Alamat : JORONG ARO KANDIKIR KEL. GADUR KEC. TILATANG KAMANG KAB. ARAM-SUMATERA BARAT
7. Judul Penelitian : EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM ABSENSI MENGGUNAKAN SMART CARD MADANI PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini dibuat.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan foto copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 30 Maret 2021

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru

ZULFAHMI ADRIAN, AP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19750715 199311 1 001

Tembusan

- Yth :
1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
 2. Yang Bersangkutan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jl. Teratai No. 83 Telp. (0761) 21462 - PEKANBARU

Email : kumkm_pekanbaru@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/Diskop UKM-Set/ 226a

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : WAHYU IDRIS, S.Hut, M.Si.
b. Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi UKM Kota Pekanbaru

Dengan ini menerangkan bahwa :

- c. Nama : **WINDA MAGFIRAH**
d. NIM : 11770523419
e. Kebangsaan : Indonesia
f. Asal Perguruan Tinggi : UIN SUSKA RIAU
g. Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
h. Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
i. Alamat : JORONG ARO KANDIKIR KEL. GADUR KEC.
TILATANG KAMANG KAB. ARAM-SUMATERA
BARAT

Maksud : Benar telah melaksanakan penelitian di Dinas
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota pekanbaru
dengan judul “ **EFEKTIVITAS PENERAPAN
SISTEM ABSENSI MENGGUNAKAN SMART
CARD MADANI PADA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA
PEKANBARU**”

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan seperlunya.

Pekanbaru, 27 Mei 2021
a.n Kepala Dinas Koperasi, UKM
Kota Pekanbaru
Sekretaris,



WAHYU IDRIS, S.Hut, M.Si
NIP. 19760805 199603 1 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama lengkap Winda Magfirah lahir di Bukittinggi, 25 Februari 1999 anak dari Bapak Mefriton dan Ibu Yulia Susanti. Penulis menempah pendidikan di SD Negeri 11 Gaduik, Kecamatan Tilatang Kamang, Kabupaten Agamr (lulus tahun 2011) melanjutkan ke SMP Negeri 3 Bukittinggi (lulus tahun 2014) dan melanjutkan ke SMA Negeri 5 Bukittinggi (lulus tahun 2017). Kemudian di tahun 2017 penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) melalui jalur Mandiri pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Dengan ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “**Efektivitas Penerapan Sistem Absensi *Smart Card* Madani Dalam Menegakan Disiplin Pegawai Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pekanbaru**”.